

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը հայտարարում է մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը (այսուհետ՝ Նախարարություն) հայտարարում է **ներքին** մրցույթ՝ Նախարարության ֆինանսական, հաշվապահական հաշվառման և համայնքային բյուջեների վարչության համայնքային բյուջեների բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.2-Մ2-4) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:

Ներքին մրցույթին կարող են մասնակցել տվյալ համապատասխան մարմնի հանրային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող հանրային ծառայողները և քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված քաղաքացիական ծառայողները, որոնք բավարարում են հայտարարված թափուր պաշտոնի անձնագրի պահանջներին:

Նախարարության ֆինանսական, հաշվապահական հաշվառման և համայնքային բյուջեների վարչության համայնքային բյուջեների բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.2-Մ2-4) 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 տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի էլեկտրոնային օրինակը կցվում է:

Նախարարության ֆինանսական, հաշվապահական հաշվառման և համայնքային բյուջեների վարչության համայնքային բյուջեների բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.2-Մ2-4) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար անցկացվող ներքին մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. Դիմումը (ձևը լրացվում է էլեկտրոնային եղանակով)։
2. ինքնակենսագրությունը (ձևը լրացվում է էլեկտրոնային եղանակով)։
3. անձնագրի, նույնականացման քարտի լուսապատճենները (եթե անձը նույնականացման քարտ չի ներկայացնում, ապա պետք է ներկայացնի հանրային ծառայությունների համարանիշ կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու վերաբերյալ տեղեկանքի լուսապատճենը)։
4. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը։
5. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի (աշխատանքային պայմանագիր, աշխատանքի ընդունման մասին իրավական ակտ, աշխատանքային գրքույկ) լուսապատճենը։
6. արական սեռի անձինք՝ զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասի կցագրման վկայականի լուսապատճենը։
7. լուսանկար՝ 3×4 սմ չափի:

Անհրաժեշտ է ներկայացնել վերոնշյալ փաստաթղթերի լուսապատճենները արված բնօրինակից (օտարալեզու փաստաթղթերի դեպքում՝ նաև հայերեն պաշարոնական թարգմանությունների):

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները փաստաթղթերը ներկայացվում են առցանց՝ <https://cso.gov.am/internal-external-competitions> հղումով՝ 2025 թվականի սեպտեմբերի 22-ի ժամը՝ 9:00-ից մինչև 2025 թվականի սեպտեմբերի 29-ը՝ ժամը 24:00-ը: Դիմումներն ընդունվում են քսանչորսժամյա ռեժիմով:

Փաստաթղթերն առցանց ներկայացնելու ընթացակարգ

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են էլեկտրոնային եղանակով՝ Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կայքէջի՝ <https://cso.gov.am/> միջոցով: Էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է այցելել <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մրցույթների հայտարարություններ» բաժնի «Ղեկավար և մասնագիտական» ենթաբաժին: Ծանոթանալով մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեքստի վերջում նշված «Դիմել» ստեղծիկի օգնությամբ ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում: Սեղմելով «Դիմել» ստեղծիկը՝ բացվում է «Մուտք» պատուհանը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել վավեր էլեկտրոնային փոստի հասցե, գաղտնաբառ և սեղմել «Գրանցվել» կոճակը, եթե առաջին անգամ է դիմում ներկայացվում վերոնշյալ կայքէջի միջոցով, իսկ եթե արդեն գրանցված է, անհրաժեշտ է սեղմել «Մուտք» կոճակը:

Հաջորդ քայլով անհրաժեշտ է բացված պատուհանի վերևի աջ անկյունում՝ «Իմ էջը» բաժնում («Ծանուցումներ» (զանգակ նշանի տեսքով է) բաժնի կողքը), լրացնել «Անձնական տվյալներ», «Այլ տվյալներ», «Կրթություն», «Օտար լեզուներ», «Համակարգչային ծրագրեր» ենթաբաժինները, պարտադիր լրացման ենթակա բոլոր դաշտերը, կցել հայտարարության մեջ նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերի լուսապատճենները, լուսանկարը և սեղմել «Պահպանել փոփոխությունները» ստեղծիկը:

Լրացնելով «Իմ էջի» անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ «Մրցույթներ» բաժնում գտնել կոնկրետ պաշտոնի համար անցկացվող մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարությունը և «Գործողություններ» դաշտի ներքո նշված «Դիմել» ստեղծիկով ներկայացնել դիմումը, որից անմիջապես հետո քաղաքացին ստանում է ծանուցում դիմումն ընդունվելու մասին: Դիմումի կարգավիճակի մասին տեղեկատվություն կարելի է ստանալ նաև օգտատիրոջ անձնական էջի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժնում կոնկրետ պաշտոնի համար հայտարարված մրցույթի տողում «Գործողություններ» դաշտի ներքո գրառումից.

նշված հատվածում
ա) եթե ակտիվ է «Դիմել» ստեղծիկը, ապա դիմումը դեռևս ուղարկված չէ,
բ) եթե ակտիվ է «Իմ դիմումը» ստեղծիկը, ապա դիմումը ներկայացված է Համապատասխան մարմին, և այն ուսումնասիրման փուլում է,

գ) եթե ակտիվ է «Խմբագրել» ստեղծիկը, ապա անհրաժեշտ է խմբագրել դիմումը՝ շտկելով փաստաթղթերի թերություններն ու սխալները, և կրկին ներկայացնել այն: Ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքում հնարավոր է փաստաթղթերը հետ վերադարձվեն քաղաքացուն՝ խմբագրման համար: Նման դեպքում քաղաքացին պարտավոր է ծանուցումն ստանալուց հետո՝ 2 (երկու) աշխատանքային օրվա ընթացքում կրկին դիմել՝ վերացնելով փաստաթղթերի թերություններն ու ուղղելով սխալները, որոնց մասին քաղաքացին ծանուցվում է «Իմ էջի» «Ծանուցումներ» բաժնի և էլեկտրոնային փոստի միջոցով:

Փաստաթղթերի թերությունների և սխալների մասին մեկնաբանությունը քաղաքացին կարող է տեսնել՝ բացելով «Իմ էջի» «Մրցույթներ» բաժնի համապատասխան հայտարարության հերթական համարից առաջ դրված ⊕ նշանը: Փաստաթղթերը խմբագրելու համար անհրաժեշտ է այցելել «Անձնական էջ»-ի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժին, ընտրել կոնկրետ պաշտոնի համար հրապարակված հայտարարությունը, «Գործողություններ» դաշտի ներքո նշված «Խմբագրել» ստեղծիկը սեղմել, կատարել փոփոխությունները և ներքևում նշված «Դիմել» ստեղծիկի միջոցով դիմումը կրկին ներկայացնել:

Համակարգում գրանցվելուց հետո քաղաքացին իր «Անձնական էջ» կարող է մուտք գործել՝ այցելելով <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մուտք» բաժնի կամ <https://hartak.cso.gov.am/> հղման «Անձնական էջ» բաժնի, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը:

Քաղաքացիները հարցազրույցին պետք է ներկայանան անձնագրով և/կամ նույնականացման քարտով, կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով (ՀՀ ոստիկանության կողմից ժամանակավորապես տրվող անձը (ինքնությունը) հաստատող փաստաթուղթ):

Մրցույթի **հարցազրույցի** փուլը կանցկացվի 2025 թվականի հոկտեմբերի 9-ին՝ ժամը 11:00-ին, Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության վարչական շենքում (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3, 6-րդ հարկ, դահլիճ):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի <<Հարցարան>> ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 267072 (երկու հարյուր վաթսունյոթ հազար յոթանասուներկու) ՀՀ դրամ է:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվության զգացում:

ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՓՈՒԼԻ ԲՆԱԳԱՎԱՌՆԵՐ **ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՓՈՒԼՈՒՄ ՍՏՈՒԳՎՈՂ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ ԵՎ ԴՐԱՆՔ** **ԿԻՐԱՌԵԼՈՒ ԿԱՐՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ**

- «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք.
<https://www.arlis.am/hy/acts/208569/latest>
- «Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք.
<https://www.arlis.am/hy/acts/204205/latest>
- «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» օրենք.
<https://www.arlis.am/hy/acts/203967/latest>
- «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» ՀՀ օրենք.
<https://www.arlis.am/hy/acts/207626/latest>
- «Ֆինանսական համահարթեցման մասին» ՀՀ օրենք:
<https://www.arlis.am/hy/acts/186174/latest>
- Պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթների արդյունավետ իրականացման համար անհրաժեշտ կոմպետենցիաները՝ [տե՛ս պաշտոնի անձնագրում](#):

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3, հեռախոսահամար՝ 010-511-355, 010-511-316, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ n.kirakosyan@mta.gov.am):

<<Փոփոխություն
Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության գլխավոր քարտուղարի
2023թ. նոյեմբերի 21-ի N 54-Լ հրամանի>>

Հավելված N 215
Հաստատված է
Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության ֆինանսական, հաշվապահական հաշվառման և համայնքային բյուջեների վարչության համայնքային բյուջեների բաժնի գլխավոր մասնագետ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ֆինանսական, հաշվապահական հաշվառման և համայնքային բյուջեների վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) համայնքային բյուջեների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (**ծածկագիրը՝ 22-34.2-Մ2-4**)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետը:

1.4 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 3

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Գործառույթները՝

1) Իրականացնում է ՀՀ պետական բյուջեից համայնքներին նախատեսվող ֆինանսական համահարթեցման դոտացիաների հաշվարկումը և օրենքով սահմանված դեպքերում՝ ընթացիկ տարվա ըստ առանձին համայնքների հաստատված ֆինանսական համահարթեցման դոտացիաների վերահաշվարկումը:

2) Իրականացնում է համայնքներին նպատակային ֆինանսական հատկացումների (սուբվենցիաների) տրամադրման, նախագծերի մշակումը և դրանք օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համապատասխան մարմիններին ներկայացումը:

3) Իրականացնում է տեղական ինքնակառավարման մարմիններին (այսուհետ՝ ՏԻՄ) վերաբերող ֆինանսական բնույթի իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների մշակումը:

4) Իրականացնում է համայնքային բյուջեների կազմման (բյուջետավարման) և կատարման գործընթացներում ՏԻՄ-երին խորհրդատվական օժանդակության և մեթոդական աջակցման ցուցաբերումը, ինչպես նաև՝ համայնքային բյուջեների կատարման գործընթացի մշտադիտարկումը:

5) Իրականացնում է ՀՀ պետական մարմինների և ՏԻՄ-երի կողմից ներկայացված՝ համայնքներին ՀՀ պետական բյուջեից տրամադրվող ֆինանսական համահարթեցման դոտացիաների գումարների հաշվարկներում կիրառվող տվյալների հաշվառումը և վերլուծումը:

6) Իրականացնում է Նախարարության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում տեղադրելու նպատակով՝ տեղական ինքնակառավարման մարմինների ֆինանսական ոլորտին առնչվող նյութերի տրամադրումը:

7) Իրականացնում է միջազգային կազմակերպությունների ու օտարերկրյա պետությունների հետ կամ կողմից կազմակերպվող տեղական ինքնակառավարման մարմինների ֆինանսական ոլորտին վերաբերող սեմինարներին, խորհրդաժողովներին և այլ միջոցառումներին մասնակցումը, ներկայացվող թեմաների քննարկումը, առաջարկությունների ներկայացումը,

Նախարարությունում արդյունքների վերլուծումը, ամփոփումը և անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան միջոցառումների մշակումը:

Իրավունքները՝

- դոտացիաների գումարների հաշվարկման և վերահաշվարկման համար հաշվարկներում կիրառվող ՀՀ պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից (ՏԻՄ) տվյալների ստացում.
- սուբվենցիաների գումարների հաշվարկման, իրավական ակտերի նախագծերի և դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման, դիմումների ուսումնասիրության, քննարկման և քաղաքացիների ընդունելության համար ՀՀ մարզպետարաններից, համայնքներից անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացում, ուսումնասիրություն.
- համայնքների բյուջեների կազմման և ֆինանսական գործունեության վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացում և վերլուծում.
- պետական մարմիններից համայնքներին ՀՀ պետական բյուջեից տրվելիք հատկացումների չափերի մասին անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացում.
- միջազգային կազմակերպությունների ու օտարերկրյա պետությունների հետ կամ կողմից կազմակերպվող սեմինարներին, խորհրդաժողովներին և այլ միջոցառումներին մասնակցում:

Պարտականությունները՝

- դոտացիաների գումարների հաշվարկման և վերահաշվարկման համար հաշվարկներում կիրառվող ՀՀ պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից (ՏԻՄ) ստացված տվյալների վերլուծում և դրանց հիման վրա դոտացիաների հաշվարկում և վերահաշվարկում.
- սուբվենցիաների տրամադրման նախագծերի մշակում և դրանք սահմանված կարգով համապատասխան մարմիններին ներկայացում: ՀՀ կառավարության որոշման ընդունման դեպքում՝ տեղեկացում համայնքներին.
- Պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստացված տեղեկատվության վերլուծում, ամփոփում և դրանք սահմանված կարգով ներկայացում: Ամփոփված տեղեկանքների հրապարակում (մասնավորապես՝ տեղադրում Նախարարության կայքէջում) և արխիվացում: ցուցաբերում և անհրաժեշտության դեպքում՝ ուսումնասիրությունների իրականացում.
- քաղաքացիների դիմումների հետ կապված ստացված տեղեկատվության և փաստաթղթերի ուսումնասիրում, անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև հարցազրույցի անցկացում դիմումատուի հետ: Սահմանված ժամկետներում պատասխանի նախապատրաստում և ուղարկում դիմումատուին:
- սեմինարներում ներկայացվող թեմաների քննարկում, առաջարկությունների ներկայացում, Նախարարությունում արդյունքների վերլուծում, ամփոփում և անհրաժեշտության դեպքում՝ համապատասխան միջոցառումների մշակում:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Կրթությունը՝ բարձրագույն կրթություն

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 ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում ֆինանսավարկային հաշվապահների և մասնագետների կամ տնտեսագետների կամ հաշվապահների՝ 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 կոմպետենցիաները

1. Բանակցությունների վարում.
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և հեռահաղորդակցություն.
3. Բողոքների բավարարում.
4. Ժամանակի կառավարում.
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում.
6. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

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 մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և (կամ) ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական 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: