

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության գնումների համակարգման և կազմատնտեսական վարչության կազմատնտեսական բաժնի մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.8-Մ6-1) թափուր պաշտոնը վարկանիշային ցուցակներից համալրելու համար մրցույթ հայտարարելու մասին

ՀՀ Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը (այսուհետ՝ Նախարարություն) հայտարարում է մրցույթ նախարարության գնումների համակարգման և կազմատնտեսական վարչության կազմատնտեսական բաժնի մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.8-Մ6-1) թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար և վարկանիշային ցուցակի համապատասխան համարներում գրանցված անձանց հրավիրում է հարցազրույցի, որը տեղի կունենա 2026 թվականի մարտի 31-ին, ժամը՝ 11:00-ին ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության վարչական շենքում (ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Կառավարական շենք N 3, 6-րդ հարկ, դահլիճ):

Հարցազրույցին հրավիրվող անձը հարցազրույցի օրը պետք է ներկայացնի հետևյալ բնօրինակ փաստաթղթերը՝

- 1) անձնագրի կամ նույնականացման քարտի լուսապատճենը (եթե անձը նույնականացման քարտ չի ներկայացնում, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել հանրային ծառայության համարանիշի կամ անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանքի կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի լուսապատճենը)։
- 2) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (փաստաթղթերի) լուսապատճենը (լուսապատճենները)՝ (առկայության դեպքում)։
- 3) աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի (փաստաթղթերի) լուսապատճենը (լուսապատճենները) (առկայության դեպքում)։
- 4) անձնական տվյալների մասին տեղեկանք /ռեզյումե։
- 5) արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի լուսապատճենը (լուսապատճենները)։
- 6) լուսանկար՝ 3 X 4 չափսի։

Հարցազրույցը կանցկացվի <<Հարցարան>> ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձի չափը կազմում է՝ 139776 (մեկ հարյուր երեսունինը հազար յոթ հարյուր յոթանասունվեց) ՀՀ դրամ:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվություն ստանձնելու կարողություն:

Քաղաքացիական ծառայության նշված թափուր **պաշտոնի անձնագրի էլեկտրոնային տարբերակը կցվում է:**

Աշխատավայրի հասցեն՝ ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Կառավարական շենք N 3:

Վարկանիշային ցուցակում գրանցված անձանց հարցազրույցի հրավիրելու համար տեղեկացնելու վերջնաժամկետի օրն է 2026 թվականի մարտի 20-ը՝ մինչև վերջին աշխատանքային օրվա ժամը 24.00-ն:

ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՓՈԽԼՈՒՄ ՍՏՈՒԳՎՈՂ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ ԵՎ ԴՐԱՆՔ ԿԻՐԱՌԵԼՈՒ ԿԱՐՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

- «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք.
հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/204205/latest>
- «Գնումների մասին» ՀՀ օրենք.
հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/216336/latest>

Անհրաժեշտ տեղեկությունների համար կարող եք զանգահարել 010-511-355 հեռախոսահամարով կամ ուղարկել հաղորդագրություն n.kirakosyan@mta.gov.am էլեկտրոնային փոստի հասցեին:

<<Հավելված N

Հաստատված է

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների

նախարարության գլխավոր քարտուղարի

2023թ. դեկտեմբերի 18-ի N 59-Լ հրամանի>>

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության գլխավոր քարտուղարի
2020թ. ապրիլի 15 -ի N 28-Լ հրամանի

*<<փոփոխություն ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության գլխավոր քարտուղարի
2021թ. փետրվարի 23-ի N 11-Լ հրամանի>>*

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության գնումների
համակարգման և կազմատնտեսական վարչության կազմատնտեսական բաժնի մասնագետ

1.Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) գնումների համակարգման և կազմատնտեսական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) կազմատնտեսական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (ծածկագիրը՝ 22-34.8-Մ6-1) 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին: 1.3. Փոխարինող պաշտոններ կամ պաշտոնների անվանումները

Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետը կամ Բաժնի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 3

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Գործառույթները՝

- 1) Մասնակցում է **Նախարարության** գրասենյակային տեխնիկայի և տեխնիկական այլ միջոցների անխափան և արդյունավետ շահագործման ապահովման աշխատանքներին,
- 2) Մասնակցում է **Նախարարության** համակարգչային տեխնիկայի սպասարկման (տպիչների վերանորոգման և քարթրիջների լիցքավորման) և համակարգչային ծրագրերի կատարելագործման և դրանց ձեռք բերման աշխատանքներին,
- 3) Մասնակցում է **Նախարարության** կարիքների համար ձեռք բերված գույքի և ապրանքանյութական արժեքների ստացման, պահեստավորման և բաշխման աշխատանքներին,
- 4) Մասնակցում է Նախարարության պաշտոնատար անձանց այցելությունների, նրանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների նյութատեխնիկական և տրանսպորտային սպասարկման աշխատանքներին:

Իրավունքները

- Պահանջել տարվա ընթացքում անհրաժեշտ ապրանքների և ծառայությունների վերաբերյալ տեղակատվությունը, պահեստ մուտքագրվող ապրանքների ցանկը, ապրանքների պահանջագրերը,

- Պահանջել անհրաժեշտ տպիչների վերանորոգման, քարթրիջների լիցքավորման, համակարգչային ծրագրերի կատարելագործման և դրանց ձեռք բերման համար պահանջագրերը և հայտերը,
- Պահանջել Նախարարության պահեստ մուտքագրվող ապրանքանյութական պաշարների շարժի (մուտքի և ելքի) հաշվառման մասին տեղեկատվություն, համապատասխան փաստաթղթեր,
- Համապատասխան ստորաբաժանումից ստանալ Նախարարության պաշտոնատար անձանց այցելությունների, նրանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստման համար պահանջվող ապրանքների հայտեր, լրացուցիչ տեղեկատվություն, ծանոթանալ նյութերին:

Պարտականությունները

- Ուսումնասիրել ստացված տեղեկատվությունը, նախապատրաստել հանձնման-ընդունման ակտեր, ներկայացնել անհրաժեշտ ապրանքների ցանկեր.
- մասնակցել համակարգչային տեխնիկայի, այլ նյութական արժեքների և սպասարկման ծառայությունների մատուցման վերաբերյալ ներկայացված առաջարկությունների քննարկմանը և նախապատրաստել տեղեկանք.
- հավաքագրված հայտերի ուսումնասիրության արդյունքներով նախապատրաստել տեղեկանք.
- Ուսումնասիրել վերլուծական, վիճակագրական տվյալները, մասնակցել քննարկումներին և ներկայացնել հաշվետվություն.
- Նախապատրաստել տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և այլ փաստաթղթեր:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները՝

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: