

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների ֆինանսական, հաշվապահական հաշվառման և համայնքային բյուջեների վարչության համայնքային բյուջեների բաժնի մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.2-Մ6-1) թափուր պաշտոնը վարկանիշային ցուցակներից համալրելու համար մրցույթ հայտարարելու մասին

ՀՀ Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը (այսուհետ՝ Նախարարություն) հայտարարում է մրցույթ նախարարության ֆինանսական, հաշվապահական հաշվառման և համայնքային բյուջեների վարչության համայնքային բյուջեների բաժնի մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.2-Մ6-1) թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար և վարկանիշային ցուցակի համապատասխան համարներում գրանցված անձանց հրավիրում է հարցազրույցի, որը տեղի կունենա 2026 թվականի մայիսի 22-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 համարանիշ 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 մայիսի 12-ը՝ մինչև վերջին աշխատանքային օրվա ժամը 24.00-ն:

ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՓՈԽՈՒՄ ՍՏՈՒԳՎՈՂ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ ԵՎ ԴՐԱՆՔ ԿԻՐԱՌԵԼՈՒ ԿԱՐՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

- «Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք.
<https://www.arlis.am/hy/acts/204205/latest>
- «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» ՀՀ 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>

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

Հավելված N 217

Հաստատված է

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների

նախարարության գլխավոր քարտուղարի

2019թ.հոկտեմբերի 8-ի N 38-Լ հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության ֆինանսական, հաշվապահական հաշվառման և համայնքային բյուջեների վարչության համայնքային բյուջեների բաժնի 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) մասնագետ (**ծածկագիրը՝ 22-34.2-Մ6-1**)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

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 մարմինների և տեղական ինքնակառավարման մարմինների (այսուհետ՝ ՏԻՄ-երի) կողմից ներկայացված՝ համայնքներին ՀՀ պետական բյուջեից տրամադրվող ֆինանսական համահարթեցման դոտացիաների գումարների հաշվարկներում կիրառվող տվյալների հաշվառումը.

2) իրականացնում է համայնքային բյուջեների կատարման վերաբերյալ տեղեկատվության պարբերաբար ստացումը, վերլուծումը և դրանք սահմանված կարգով ներկայացումը.

3) մասնակցում է ՀՀ պետական բյուջեից համայնքներին նախատեսվող ֆինանսական համահարթեցման դոտացիաների հաշվարկման և վերահաշվարկման գործընթացներին.

4) մասնակցում է գանձապետարանի եկամուտների և ծախսերի մասով տեղեկատվական շտեմարանի վարման գործընթացին.

5) իրականացնում է ՀՀ ֆինանսների նախարարության կողմից ներկայացված՝ համայնքների բյուջեների նախագծերի մշակման և ՀՀ պետական բյուջեից հատկացումներ ստանալու նպատակով՝ բյուջետային ֆինանսավորման հայտերը կազմելու և ներկայացնելու վերաբերյալ պարտադիր բնույթի մեթոդական ցուցումների և խորհրդատվական բնույթ կրող ուղեցույցների տեղական ինքնակառավարման մարմիններին տրամադրման աշխատանքներին.

6) Մասնակցում է ՏԻՄ-երից՝ նրանց ֆինանսական գործունեության վերաբերյալ ընթացիկ տեղեկատվության և հաշվետվությունների ստացման գործընթացներին.

7) մասնակցում է Նախարարության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում տեղադրելու նպատակով՝ ՏԻՄ-երի ֆինանսական ոլորտին առնչվող նյութերի տեղադրման գործընթացներին:

Իրավունքները՝

- համայնքների բյուջեների կազմման և ֆինանսական գործունեության վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացում և ուսումնասիրություն.
- պետական մարմիններից համայնքներին ՀՀ պետական բյուջեից տրվելիք հատկացումների չափերի մասին անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացում.
- դոտացիաների գումարների հաշվարկման և վերահաշվարկման համար հաշվարկներում կիրառվող ՀՀ պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից (ՏԻՄ) տվյալների ստացում.
- ՀՀ մարզպետարաններից պարբերաբար ՏԻՄ-երի անշարժ գույքի և փոխադրամիջոցների տեղեկատվական համակարգերի արխիվացված տվյալների ստացում և բաժնի տեղեկատվական համակարգի վարում.
- պետական մարմիններից համայնքներին ՀՀ պետական բյուջեից տրվելիք հատկացումների չափերի մասին անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացում.
- իրականացնում է ՏԻՄ-երի ֆինանսական գործունեությանը վերաբերող տվյալների հավաքագրումը, ուսումնասիրությունը և մասնակցում կազմակերպվող քննարկումներին:

Պարտականությունները՝

- համայնքների բյուջեների կազմման և ֆինանսական գործունեության վերաբերյալ ստացված տեղեկատվության վերլուծում և առաջարկությունների ներկայացում.
- պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստացված տեղեկատվության վերլուծում, ամփոփում և դրանք սահմանված կարգով ներկայացում.
 - դոտացիաների գումարների հաշվարկման և վերահաշվարկման համար հաշվարկներում կիրառվող ՀՀ պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից (ՏԻՄ) տվյալների վերլուծում և դրանց հիման վրա դոտացիաների հաշվարկում և վերահաշվարկում.
- ստացված մեթոդական ցուցումների և խորհրդատվական բնույթ կրող ուղեցույցների վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում ՏԻՄ-երին.

- ՏԻՄ-երից՝ նրանց ֆինանսական գործունեության վերաբերյալ ստացված ընթացիկ տեղեկատվության և հաշվետվությունների վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ.
- Ստացված տեղեկությունների ուսումնասիրություն, քննարկումների մասնակցություն, արդյունքների վերլուծում և առաջարկությունների ներկայացում:
- ամփոփված տեղեկանքների հրապարակում (մասնավորապես՝ տեղադրում Նախարարության կայքէջում) և արխիվացման իրականացում.
- Տեղեկանքների, զեկուցագրերի, հաշվետվությունների, առաջարկությունների և այլ գրությունների նախապատրաստում:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

	Ուղղությ ուն	ՍՈՑԻԱԼԱԿԱ Ն ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ, ԼՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ		
	Ոլորտ	ՍՈՑԻԱԼԱԿԱ Ն ԵՎ ՎԱՐՔԱԲԱՆԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ		
	Ենթաօլո րտ	Տնտեսագիտ ություն	Կառավար ում և վարչարարություն	Հաշվապա հություն և հարկային գործ	Ֆին անսներ

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները՝

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի քնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

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

Ըտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
4. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

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: